Programme de Formation

Parcours complet CLERC GESTIONNAIRE

Tarif HT

Tarif HT : 9 575 €

Contact

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter par e-mail à l'adresse suivante : **contact@efsco.fr**

Organisation

Durée : 383 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique

Public visé

Salariés des études de commissaires de justice ou toute personne souhaitant intégrer la profession.

Objectifs pédagogiques

Bloc 1 : Conduire le recouvrement amiable, les procédures civiles d'exécution, judiciaires et extrajudiciaires de l'office de commissaire de justice (équivalent bloc 2 du référentiel de compétences)

- Analyser les éléments du dossier afin d'assurer l'ouverture du dossier dans le respect des principes généraux de l'exécution
- Analyser la situation du débiteur pour adapter sa stratégie
- Conseiller le client
- Gérer les évènements impactant l'exécution dans les dossiers
- Rédiger une assignation
- Mettre en œuvre les procédures pour obtenir un titre au profit du créancier
- Organiser l'activité de recouvrement amiable
- Rédiger le bail
- Mettre en œuvre la fin du bail
- Assister le commissaire de justice répartiteur
- Mettre en œuvre les procédures civiles d'exécution sur les sommes d'argent
- Mettre en œuvre les procédures civiles d'exécution sur les biens meubles incorporels
- Mettre en œuvre les procédures civiles d'exécution sur les biens meubles corporels
- Mettre en œuvre les oppositions
- Mettre en œuvre les mesures conservatoires
- Mettre en œuvre les procédures civiles d'exécution sur les immeubles
- Mener une procédure d'exécution de saisies « exceptionnelle »
- Résilier judiciairement le bail et piloter l'expulsion

BLOC 2 : Assurer le bon fonctionnement et le développement de l'activité de l'office d'un Commissaire de justice (équivalent bloc 1 du référentiel de compétences)

- Gérer des projets et manager les équipes au quotidien
- Accompagner la montée en compétence des collaborateurs
- Adapter sa communication aux interlocuteurs de l'étude (repris de CA)
- Assurer le suivi de la relation client
- Respecter le tarif et assurer les contrôles nécessaires
- Assister le commissaire de justice dans la gestion comptable de l'étude
- S'engager dans une démarche d'amélioration continue et Assurer la promotion de son activité dans le respect des règles déontologiques pour développer l'activité de l'étude
- Développer l'activité de médiateur
- Développer l'activité de syndic
- Développer l'activité d'administrateur d'immeubles

BLOC 3 : Organiser l'inventaire et les ventes judiciaires aux enchères publiques avec le commissaire de justice

- L'inventaire dans le cadre des procédures collectives
- L'inventaire dans le cadre des successions
- Assister le commissaire de justice dans le cadre de la vente aux enchères
- Le tarif et la comptabilité dans le cadre des ventes aux enchères

Débouchés et suite de parcours : employabilité en étude de commissaire de justice, demande de dispense sous conditions afin d'accéder à l'Institut National des Commissaires de Justice.

Description

RNCP39771

Certificateurs :

- **Commission paritaire nationale pour l'emploi et la formation professionnelle (CPNEFP) de la banche professionnelle des**

commissaires de justice et sociétés de ventes volontaires

- **ECOLE DE FORMATION DES SALARIES DES COMMISSAIRES DE JUSTICE (EFSCO)**

Vous avez la possibilité de vous inscrire à un ou plusieurs blocs dans notre catalogue.

Bloc 1 : Conduire le recouvrement amiable, les procédures civiles d'exécution, judiciaires et extrajudiciaires de l'office de commissaire de justice (équivalent bloc 2 du référentiel de compétences)

- Analyser les éléments du dossier afin d'assurer l'ouverture du dossier dans le respect des principes généraux de l'exécution
  - Définir le cadre général de l'exécution
  - Identifier les intervenants dans le cadre de l'exécution
  - Déterminer les conditions préalables à l'engagement d'une procédure
  - Décrire la mécanique du TE
  - Expliquer le régime de l'astreinte
  - Obtenir les informations nécessaires à l'exécution
  - Distinguer les mesures d'exécution forcée des mesures conservatoires
  - Identifier les biens saisissables
  - Déterminer les PCE actionnables en fonction des pièces du dossier
- Analyser la situation du débiteur pour adapter sa stratégie
  - Analyser les conditions relatives au débiteur poursuivi
  - Déployer les PCE à l'encontre d'une personne morale
  - Déployer les PCE à l'encontre du couple
- Conseiller le client
  - Déterminer le rôle de conseil du commissaire de justice dans le respect des règles déontologiques
  - Mener un entretien client afin d'identifier et de traiter les demandes du client
  - Définir le droit à l'exécution et ses limites
  - Déterminer les conditions de la missions / Mandat écrit
- Gérer les évènements impactant l'exécution dans les dossiers
  - Classifier les évènements susceptibles d'impacter le cours d'une procédure d'exécution
  - Mettre en place la procédure de règlement des difficultés d'exécution.
  - Déterminer les conséquences de la remise du titre fondant les poursuites
  - Définir les causes d'invalidité des procédures d'exécution
  - Identifier les phases des procédures collectives et orienter les procédures
  - Identifier les phases du surendettement et orienter les procédures
  - Identifier les possibilités d'action en cas décès du débiteur
- Rédiger une assignation ET Mettre en œuvre les procédures pour obtenir un titre au profit du créancier
  - Décrire les principes fondamentaux du procès civil
  - Expliquer les conditions d'existence de l'action en justice
  - Vérifier l'existence des conditions requises à la mise en œuvre d'une action en justice
  - Mettre en œuvre le syllogisme juridique
  - Expliquer les différents postes d'une demande en justice et leur mécanisme
  - Décrire les effets de la demande en justice
  - Inventorier les mentions communes de l'acte d'assignation
  - Appliquer les délais de comparution et d'enrôlement
  - Déterminer la compétence juridictionnelle.
  - Expliquer les facteurs discriminants entre requête et assignation
  - Déterminer la compétence juridictionnelle.
- Organiser l'activité de recouvrement amiable
  - Identifier les fondamentaux d'un scenario de recouvrement
  - Piloter l'activité de recouvrement amiable dans le respect des règles déontologiques
  - Evaluer la rentabilité de l'activité de recouvrement amiable
- Rédiger le bail
  - Identifier les différents types de baux et leur régime applicable (Acte de dispo /

d'administration)
- ❖ Connaitre les obligations des parties
- ❖ Rédiger le bail / clauses pour préserver les intérêts des parties

➢ Mettre en œuvre la fin du bail :
- ❖ Identifier les différentes fins du bail hors procédure judiciaire
- ❖ Mettre en œuvre la fin du bail d'habitation
- ❖ Déterminer les caractéristiques des baux d'habitation / Mettre en œuvre de la fin du bail d'habitation/ Produire les actes concourant à la fin du bail d'habitation)
- ❖ Mettre en œuvre la fin du bail professionnel
- ❖ (Déterminer les caractéristiques du bail professionnel / Mettre en œuvre de la fin du bail professionnel / Produire les actes concourant à la fin du bail professionnel)
- ❖ Mettre en œuvre la fin du bail commercial
- ❖ Déterminer les caractéristiques du bail commercial / Mettre en œuvre de la fin du bail commercial / Produire les actes concourant à la fin du bail commercial)

➢ Assister le commissaire de justice répartiteur
- ❖ Mettre en œuvre la procédure de saisie des rémunérations
- ❖ Réaliser les opérations comptables liées à la procédure
- ❖ Réaliser les actes et formalités de la procédure.

➢ Mettre en œuvre les procédures civiles d'exécution sur les sommes d'argent
- ❖ Décrire les procédures
- ❖ Identifier les délais applicables
- ❖ Gérer les incidents

➢ Mettre en œuvre les procédures civiles d'exécution sur les biens meubles incorporels
- ❖ Décrire les procédures
- ❖ Identifier les délais applicables
- ❖ Gérer les incidents

➢ Mettre en œuvre les procédures civiles d'exécution sur les biens meubles corporels
- ❖ Décrire les procédures
- ❖ Identifier les délais applicables
- ❖ Gérer les incidents

➢ Mettre en œuvre les oppositions

➢ Mettre en œuvre les mesures conservatoires
- ❖ Déterminer le contexte préalable à la mesure conservatoire
- ❖ Définir les conditions d'application d'une mesure conservatoire
- ❖ Décrire les différentes mesures conservatoires
- ❖ Résoudre les difficultés nées de l'application de ces procédures

➢ Mettre en œuvre les procédures civiles d'exécution sur les immeubles
- ❖ Décrire les conditions de mise en œuvre de la saisie-immobilière
- ❖ Décrire les étapes de la procédure et les délais associés
- ❖ Obtenir tous les renseignements nécessaires à la procédure et analyser leur pertinence

➢ Mener une procédure d'exécution de saisies « exceptionnelle »
- ❖ Suivre une procédure de saisies des navires et des aéronefs
- ❖ Mener une procédure de saisie de récolte sur pied
- ❖ Mener une procédure de saisie dans un coffre-fort

➢ Résilier judiciairement le bail et piloter l'expulsion
- ❖ Identifier les différentes causes de résiliation du bail (impayés, troubles de voisinage, etc.).
- ❖ Expliquer les étapes et les délais de la procédure de résiliation de bail puis d'expulsion.

BLOC 2 : Assurer le bon fonctionnement et le développement de l'activité de l'office d'un Commissaire de justice (équivalent bloc 1 du référentiel de compétences)

➢ Gérer des projets et manager les équipes au quotidien
- ❖ Connaitre les spécificités des postures de manager
- ❖ Aider le manager à mieux se connaître dans missions et responsabilités
- ❖ Repérer les postures et les qualités clés d'un manager au sein de votre environnement
- ❖ Gérer des projets en équipes

➢ Accompagner la montée en compétence des collaborateurs
- ❖ Identifier les missions et les enjeux de l'accompagnement

- ❖ Adopter une posture facilitant la transmission
- ❖ Définir les objectifs des parties prenantes et évaluer la progression

➤ Adapter sa communication aux interlocuteurs de l'étude
- ❖ Gérer son stress
- ❖ Gérer les interlocuteurs difficiles
- ❖ Adapter sa communication aux parties prenantes

➤ Assurer le suivi de la relation client
- ❖ Négocier une convention client
- ❖ Assurer le reporting client

➤ Respecter le tarif et assurer les contrôles nécessaires
- ❖ Déterminer le périmètre du tarif des huissiers de justice
- ❖ Calculer les coûts des actes et formalités
- ❖ Appliquer les prestations de recouvrement ou d'encaissement a la charge du créancier et du débiteur, droit d'engagement des poursuites et les frais de gestion
- ❖ Déterminer la charge des frais et décrire la procédure de taxation des frais d'huissier de justice

➤ Assister le commissaire de justice dans la gestion comptable de l'étude
- ❖ Maitriser le plan comptable
- ❖ Connaitre les règles des débours / charges de l'étude
- ❖ Réaliser les rapprochements bancaires
- ❖ Connaitre les documents comptables de l'étude
- ❖ Connaître les obligations fiscales et sociales de l'étude
- ❖ Assister le commissaire de justice pour les déclarations professionnelles.

➤ S'engager dans une démarche d'amélioration continue et assurer la promotion de son activité dans le respect des règles déontologiques pour développer l'activité de l'étude
- ❖ Réaliser une veille métier, concurrentielle…
- ❖ Utiliser des outils de partage et de diffusion
- ❖ Connaître le cadre juridique et déontologique de la sollicitation personnalisée
- ❖ Maitriser les outils de communication afin de valoriser les services de l'étude

➤ Développer l'activité de médiateur
- ❖ Les prérequis
- ❖ Les contours de l'activité

➤ Développer l'activité de syndic
- ❖ Les prérequis
- ❖ Les démarches à réaliser
- ❖ Comprendre le fonctionnement de la copropriété
- ❖ Comprendre la comptabilité de l'activité de syndic

➤ Développer l'activité d'administrateur d'immeubles
- ❖ Les prérequis
- ❖ Les démarches à réaliser
- ❖ Comprendre la mise en gestion d'un lot
- ❖ Comprendre la comptabilité de l'activité de gestion immobilière

BLOC 3 : Assurer le suivi administratif et logistique des inventaires et des ventes judiciaires

➤ L'inventaire dans le cadre des procédures collectives
- ❖ Comprendre les procédures collectives et connaître les acteurs en présence
- ❖ Organiser l'inventaire et assister le commissaire de justice dans sa mission
- ❖ Utiliser les outils et techniques d'inventaire
- ❖ Assurer le suivi administratif et logistique des inventaires
- ❖ Connaître les obligations légales
- ❖ Collaborer avec les acteurs de la procédures

➤ L'inventaire dans le cadre des successions
- ❖ Comprendre le contexte successoral
- ❖ Connaître les éléments nécessaires au dossier et s'assurer de leur validité
- ❖ S'assurer de la complétude et de la pertinence des éléments du dossier (objets, documents)
- ❖ Organiser le dossier
- ❖ Garantir la précision des informations : communiquer clairement et efficacement

- Assister le commissaire de justice dans le cadre de la vente aux enchères
  - Mettre en œuvre les obligations légales relatives aux ventes judiciaires.
  - Connaître les obligations légales
  - Assurer la conformité des ventes en fonction des éléments du dossier
  - Collaborer avec les autorités compétentes
  - S'assurer de la complétude et de la pertinence des éléments du dossier de vente (objets, documents)
  - Connaitre les éléments nécessaires au dossier et s'assurer de leur validité
  - Organiser le dossier de vente
  - Optimiser l'organisation de la vente
  - Planifier la vente et identifier les ressources nécessaires
  - Gérer les aspects logistiques (espace de vente, gérer les équipes et les participants)
  - Optimiser la communication et la promotion
  - Assurer l'exactitude des informations transmises pendant les enchères.
  - Garantir la précision des informations :
  - Communiquer clairement et efficacement :
  - Gérer les imprévus et les questions des participants.
  - Rédiger les documents de la vente et le PV de vente
  - Connaître les éléments essentiels à inclure dans chaque document.
  - Rédiger le procès-verbal de vente :
  - Gérer les évènements postérieurement à la vente.
  - Apprendre à gérer les paiements et les livraisons des objets vendus.
  - Savoir comment traiter les réclamations et les retours.
  - Évaluer les résultats de la vente pour en tirer des enseignements.
  - Maintenir la relation avec les clients
- Le tarif et la comptabilité dans le cadre des ventes aux enchères
  - Apprendre à gérer les paiements et les livraisons des objets vendus
  - Connaitre le tarif applicable aux ventes aux enchères
  - Connaitre les mesures fiscales dans le cadre de ventes aux enchères et des inventaires..
  - Évaluer les résultats de la vente pour en tirer des enseignements (aspect financier)
  - Maintenir la relation avec les clients (suivi comptable et administratif)

Prérequis

Bac+2 validé en droit ou 2 années d'expérience au sein d'une étude de commissaire de justice *(Justificatif à produire lors de l'inscription : copie du diplôme ou certificat(s) de travail justifiant de l'expérience)*

Prérequis à la certification :
Pour s'inscrire aux épreuves de la certification, le candidat doit s'être présenté à 80% des épreuves formatives mis en place par l'organisme de formation, ce qui revient à s'assurer d'une période d'assiduité importante de la part du candidat au parcours de formation.

Modalités pédagogiques

- E-learning avec exercices en ligne
- Exposés magistraux
- Brainstorming
- Activités ludiques
- Cas pratiques
- Présentiel une fois par mois selon le calendrier transmis

Moyens et supports pédagogiques

Formation tous les mardis sur le temps de travail : retrouvez le calendrier ici

- Formation en Elearning accessible sur la plateforme www.efsco.mesformationscdj.fr
- Classes virtuelles réalisées sur l'outil de visio Dendreo Live
- Présentiel

Répartition des heures de formation sur le parcours :

- Elearning : 149h
- Classe virtuelle : 132h
- Présentiel : 102h
- Examens : 5h

Des supports de formations sont mis à disposition sur la plateforme avant toute formation synchrone et d'autres ressources pédagogiques seront mis à disposition des participants au cours de la formation.

Formation en présentiel à PARIS **ou** en région sous réserve d'un nombre de participant suffisant. Lors de votre inscription, sélectionnez votre préférence. Votre affectation définitive vous sera transmise 1 mois avant le début du parcours.

Voici nos centres régionaux (choix lors de l'inscription) :

- Aix-en-Provence
- Bordeaux
- Clermont-Ferrand
- Nancy
- Lyon
- Rennes
- Toulouse

Modalités d'évaluation et de suivi

Moyens de suivi

- Feuille d'émargement
- Formulaire de positionnement en amont de la formation à réaliser en ligne

Evaluation

- Validation avec un exercice en ligne par objectifs
- Quiz de fin de formation pour l'évaluation des compétences acquises à l'issue de la formation.
- Evaluation de la satisfaction à l'issue de la formation puis à froid (6 mois après)

Evaluations certificatives :

Les dates mentionnées sur le calendrier prévisionnel seront confirmés un mois avant chaque épreuve.

Responsable de l'organisation des épreuves : Me Sandra ETHEVE - contact@efsco.fr

Prérequis à la certification :

Pour s'inscrire aux épreuves de la certification, le candidat doit s'être présenté à 80% des épreuves formatives mis en place par l'organisme de formation, ce qui revient à s'assurer d'une période d'assiduité importante de la part du candidat au parcours de formation.

Bloc 1 :

Épreuve 1 – Étude de cas écrite et entretien professionnel oral

Le candidat réalise plusieurs études de cas à l'écrit, sur table, relatif à l'analyse d'une situation juridique, l'identification des procédures à mettre en œuvre, les interlocuteurs à solliciter et les données à collecter dans la mise en œuvre des différents dossiers issus des consignes des études de cas.

Le jury reçoit les copies 1 semaine en amont de l'entretien.

L'entretien professionnel oral avec le jury permet d'approfondir certains sujets et compétences qui ne seraient pas suffisamment détaillés ou pas abordés à travers l'écrit.

Compétences évaluées : toutes les compétences du bloc

Durée : écrit (3h) et oral de 30 min (10 min de présentation du candidat et 20 min de Q/R)

Bloc 2 :

Épreuve 1- Dossier professionnel et entretien professionnel oral

À partir de consignes transmises, le candidat réalise un dossier professionnel sur la base d'un sujet fictif de 15 pages maximum, relatif à proposition d'une nouvelle activité issue de la veille liée aux activités de l'office et la gestion des dossiers. Ce dossier doit comporter les éléments suivants :

- préciser l'organisation de l'activité de l'office.

Proposer un accompagnement des collaborateurs sur leur montée en compétences dans le cadre de cette nouvelle activité

- Une communication à destination des parties prenantes

Le planning prévisionnel et les indicateurs de suivi du projet

- Les évolutions à apporter sur la saisie des écritures comptables, la facturation client et la préparation au contrôle de comptabilité

Le dossier du candidat est transmis 10 jours avant la soutenance orale ou il le présentera au jury d'évaluation. L'entretien professionnel oral avec le jury permet d'approfondir certains sujets et compétences qui ne seraient pas suffisamment détaillés ou pas abordés à travers l'écrit

Compétences évaluées : toutes les compétences du bloc

Durée : 40 minutes d'entretien oral (20 min de présentation par le candidat et 20 min de Q/R)

Bloc 3 :

Épreuve 1 – Étude de cas écrite et entretien professionnel oral

Le candidat réalise une étude de cas à partir d'une situation fictive sur la participation à une vente judiciaire, de l'inventaire et la prisée, par l'organisation de la vente à l'animation de la vente et la réalisation des formalités administratives relatives à la vente relevant de son périmètre.

À l'issue, le candidat présente son étude de cas et le jury approfondit lors d'un temps questions/réponses certains sujets et compétences qui ne seraient pas suffisamment détaillés et abordés à travers l'étude de cas.

L'entretien professionnel oral avec le jury permet d'approfondir certains sujets et compétences qui ne seraient pas suffisamment détaillés ou pas abordés à travers l'écrit

Compétences évaluées : toutes les compétences du bloc

Durée : 1 heure 20 (40 min de préparation, 20 min de présentation et 20 min de Q/R)

Sanction

Une attestation individuelle de formation sera remise à l'apprenant à l'issue de la formation après vérification de son assiduité.

Informations sur l'admission

Modalités et délais d'accès :

- Après validation de l'inscription, une confirmation sera adressée sous 15 jours.
- La convocation sera adressée au participant et à l'entreprise 15 jours avant le début de la formation.
- La formation e-learning est ouverte aux participants 15 jours avant la première classe virtuelle.

Informations sur l'accessibilité

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez participer à l'une de nos formations, contactez la référente handicap par mail sur contact@efsco.fr en spécifiant dans l'objet "AMENAGEMENT HANDICAP" la nature de la demande d'aménagement (exemple : handicap visuel, auditif, cognitif, difficultés de déplacement, etc.) et, si possible, inclure un justificatif (certificat médical ou autre document pertinent).

Consultez notre politique diversité et inclusion